# 千葉市こてはし温水プール
# 指定管理者管理運営の基準

平成 22 年 9 月 22 日

千葉市教育委員会

# 目　次


**第１　総　　則**..... 1
１　本書の位置付け..... 1
２　管理運営に当たっての基礎的な遵守事項..... 1
３　指定管理者業務を実施するに当たっての前提..... 1
（１）　指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行..... 1
（２）　市の施策の適正な理解に基づく業務の履行..... 1
（３）　関係法令を遵守した業務の履行..... 1
（４）　協定（リスク分担）に基づいた業務の履行..... 2
（５）　管理体制の整備等..... 2
**第２　施設の概要等**..... 3
１　こてはし温水プールの概要..... 3
２　指定管理者の管理運営対象施設..... 5
（１）　運営業務における対象施設..... 5
（２）　維持管理業務における対象施設..... 5
**第３　施設運営業務**..... 6
１　基本的事項..... 6
（１）運営業務の基本方針..... 6
（２）運営業務の範囲..... 6
（３）使用時間及び休館日..... 6
（４）利用料金制度の留意点..... 7
２　共通的な運営業務..... 9
（１）　広報・プロモーション業務..... 9
（２）　施設の貸出業務..... 9
（３）　施設の利用受付業務..... 10
（４）　使用許可業務..... 11
（５）　施設の利用制限..... 11
（６）　接客業務..... 11
（７）　備品・用具等の貸出..... 12
（８）　専門員の配置..... 12
（９）　情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持..... 12
(10)　急病等への対応..... 13
(11)　災害時の対応..... 13

（12） 指定管理者の自主事業..... 13
3 その他特記運営業務..... 14
（1） プール運営業務..... 14
（2） トレーニング室運営業務..... 16
**第４ 施設維持管理業務**..... 17
1 基本的事項..... 17
（1） 維持管理業務実施の基本方針..... 17
（2） 業務の対象範囲..... 17
（3） 用語の定義..... 18
2 建築物維持管理業務..... 18
（1） 業務の対象範囲・内容..... 18
（2） 建築物維持管理の基準..... 18
3 建築設備維持管理業務..... 18
（1） 業務の対象範囲・内容..... 18
（2） 建築設備維持管理の基準..... 19
（3） 維持管理専門員の配置..... 20
（4） その他事項..... 20
4 什器・備品維持管理業務..... 20
（1） 業務の対象範囲・内容..... 20
（2） 什器・備品維持管理の基準..... 21
（3） 什器・備品管理の留意点..... 21
（4） 備品台帳..... 21
5 植栽維持管理業務..... 22
（1） 業務の対象範囲・内容..... 22
（2） 植栽維持管理の基準..... 22
6 外構施設維持管理業務..... 22
（1） 業務の対象範囲・内容..... 22
（2） 外構施設維持管理の基準..... 23
7 清掃業務..... 23
（1） 業務の対象範囲・内容..... 23
（2） 清掃の基準..... 23
8 環境衛生管理業務..... 24
（1） 業務の対象範囲・業務内容..... 24
（2） 環境衛生管理業務の基準..... 25
9 保安警備業務..... 26
（1） 業務の対象範囲・内容..... 26

（２） 保安警備の基準..... 27
（３） 特記事項..... 27
10 その他特記維持管理業務..... 28
（１）プール維持管理業務..... 28
（２）スポーツ室維持管理業務..... 28
（３）多目的ホール維持管理業務..... 29
（４）研修室維持管理業務..... 29
（５）浴槽設備維持管理業務..... 29
（６）地上デジタル放送への対応..... 29
**第５ 経営管理業務**..... 30
１ 指定期間前準備業務..... 30
２ 事業資格・業務体制準備業務..... 30
（１） 事業資格..... 30
（２） 業務体制..... 30
３ 事業計画書作成業務..... 30
４ 各年次協定締結業務..... 30
５ 事業報告書作成業務..... 31
６ 管理規程・マニュアル等の作成業務..... 31
７ 事業評価（モニタリング）業務..... 31
（１） 利用者アンケート等..... 31
（２） 施設の管理運営に対する自己評価..... 31
（３） 定期及び随時の評価..... 31
８ 関係機関等との協議連絡調整業務..... 32
（１） 関係機関との調整..... 32
（２） 委員会等からの要請への協力..... 32
９ 指定期間終了前後の引継業務..... 32
**第６ その他の重要事項**..... 33
１ いきいきプラザとの連絡調整･協力..... 33
２ 光熱水費等..... 33
（１）支払方法..... 33
（２）行政財産目的外使用許可部分及びいきいきプラザ部分における光熱水費..... 33
（３）光熱水費等の期ずれ処理..... 33
（４）公衆電話..... 34
３ 北清掃工場より供給されるエネルギー..... 34
（１） 北清掃工場より供給される蒸気・電気使用量の上限..... 34
（２） 蒸気及び電気の供給・受給停止について..... 34

４　北清掃工場等との連絡調整..... 35
５　臨時駐車場..... 35
６　修繕..... 35
（１）　基本的事項..... 35
（２）　修繕の取扱い..... 36
７　地上デジタル放送への対応..... 36
８　管理運営に要する費用..... 36
９　保険等..... 36
10　再委託..... 37
11　マリンスタジアム基金募金箱..... 37
12　記録の保管..... 37
13　公租公課..... 38
14　諸届け..... 38
15　その他..... 38

## 第１　総則

### １　本書の位置付け

本書は、千葉市教育委員会（以下「委員会」という。）が、千葉市こてはし温水プール（以下「本施設」という。）の管理運営を行う指定管理者を募集するに当たり、本施設の管理運営に関し、委員会が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものであり、別に公表する「募集要項」と一体のものである。

### ２　管理運営に当たっての基礎的な遵守事項

指定管理者は、指定期間における管理運営業務の実施に当たり、本書に示す基準を満たした施設の管理運営を行うとともに、千葉市体育施設設置管理条例（以下「設置管理条例」という。）及び千葉市体育施設管理規則（以下「管理規則」という。）のほか、法令、条例、規則又は教育委員会規則、その他委員会の定めるところに従わなければならない。また、市民の平等な利用を確保するとともに、特定の団体（指定管理者を含む。）や個人に有利又は不利になる管理運営を行わないように留意すること。

### ３　指定管理業務を実施するに当たっての前提

指定管理者は、本施設の管理運営基準を前提として以下の点に留意すること。

#### （１）指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者は、募集要項の「１　指定管理者募集の趣旨」、関係法令、指定管理者制度の適正な理解等に基づき、業務を実施すること。

#### （２）市の施策の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者は、募集要項の「６　市の施策等との関係」に示す施策を踏まえ、管理運営の体制の構築や業務の実施を行うこと。

ア　施策理解
イ　市民利用
ウ　市内産業の振興
エ　市内雇用への配慮
オ　現在の施設職員の継続雇用への配慮
カ　障害者雇用の確保
キ　男女共同参画社会の推進
ク　環境への配慮
ケ　災害時の対応

#### （３）関係法令を遵守した業務の履行

指定管理者は募集要項の「１１　関係法規」で示した法令及び業務の実施に当たっ

て遵守すべき法令等を遵守し、業務を履行すること。

**（４）協定（リスク分担）に基づいた業務の履行**

指定管理者は募集要項の「１２　その他（４）リスク分担に対する方針」で示したリスク分担に基づき、業務を履行すること。なお、リスク分担は、最終的には協定書により定めるものとする。

**（５）管理体制の整備等**

指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な管理運営体制を構築するとともに、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。

## 第２　施設の概要等

### １　こてはし温水プールの概要

本施設は、千葉市老人福祉センター及び老人デイサービスセンター設置管理条例第１条で設置する、千葉市花見川いきいきプラザ（以下、「いきいきプラザ」という。）と、同一敷地内に一体的に設置された複合施設である。複合施設における本施設の概要は下記のとおりである。

なお、指定管理者の管理運営対象施設については、「２　指定管理者の管理運営対象施設」のとおりとする。

| | | |
|---|---|---|
| 所　在　地 | | 千葉市花見川区三角町 750 番地 |
| 開　設　日 | | 平成 11 年 4 月 28 日 |
| 敷 地 面 積 | | 19,733.02 ㎡ |
| 延 床 面 積 | | 4,188.85 ㎡（こてはし温水プールに係る面積） |
| 構　造 | | 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）、地下１階地上４階建 |
| 主な施設 | １　プール | 一般用プール：25m×10.8m、深さ 1.3m、5 コース<br>子供用プール：変形、深さ 0.8m<br>徒渉プール：変形、深さ 0.3m<br>流水プール：長さ約 80m、幅 3m、深さ 1m<br>ウォータースライダー：長さ約 48m、着水プール深さ 0.9m<br>屋外プール：子供用プール、ジャグジープール、ウォータースライダー<br>その他プール施設：ジャグジープール、打たせ湯、採暖室 他 |
| | ２　スポーツ室 | (1) スポーツ室<br>延 床 面 積：235 ㎡<br>主 な 用 途：卓球、バドミントン、ダンス、エアロビクス等<br>主要備品等：各種スポーツ器具、音響装置 他 |
| | | (2) トレーニング室<br>延 床 面 積：73 ㎡<br>主要備品等：トレーニング機器（１２機種１７台）他 |
| | ３　多目的ホール | 延 床 面 積：108 ㎡<br>主 な 用 途：各種講演会、講座、会議、研修 等<br>収 容 人 数：90 人<br>主要備品等：移動観覧席（70 席）、映像・音響設備、他 |
| | ４　研修室(1) | 延 床 面 積：101 ㎡<br>主 な 用 途：会議、講習会、研修 等<br>収 容 人 数：45 人 |

| | | |
|---|---|---|
| 主な施設 | 5　研修室(2) | 延床面積：45㎡<br>主な用途：会議、各種実習（工芸、木工、金工）等<br>収容人数：20人 |
| | 6　研修室(3) | 延床面積：46㎡（和室）<br>主な用途：茶道、華道、書道等の実習 等<br>主要備品等：座卓9脚、水屋 他 |
| | 7　駐車場 | (1) 敷地内駐車場　71台<br>(2) 臨時駐車場（敷地外）<br>ア　調整池側（花見川区犢橋町88番１）：約100台<br>イ　北清掃工場内：詳細については、「第６ その他の重要事項５ 臨時駐車場」に定めるとおりとする。<br>※　上記(1)及び(2)イについては、花見川いきいきプラザ（以下「いきいきプラザ」という。）との共用であり、(2)アについては、本施設及びいきいきプラザのほか、子和清水スポーツ施設利用者も使用する。 |
| | 8　その他 | 屋外施設（便所、倉庫、浄化槽機械室、ろ過装置室）197.24㎡ |
| 施設の特徴 | | (1) 本施設は、北清掃工場より供給される余熱（蒸気及び電気）により年間を通じてのプール利用が可能であり、５コースの一般用プールの他、子供用プール、徒渉プール、流水プール、ウォータースライダーを設置している千葉市唯一の屋内型レジャープールである。<br>また、夏期には、屋外プールも活用でき、子どもからお年寄りまで楽しめる施設となっている。<br>(2) スポーツ室では、市民が誰でも利用できるスポーツ活動の場として、卓球、バドミントン等の利用ができ、スポーツ教室等の提供が可能。<br>(3) トレーニング室には、各種トレーニング機器を配備し、市民の健康・体力づくりの場として活用が可能。<br>(4) 多目的ホール、研修室では、会議、講演会・セミナーの開催などの利用が可能。 |

**○　地図**

**（１）案内図**　　別添案内図のとおり。

**（２）平面図**　　募集要項記載のとおり、詳細な施設平面図は、閲覧可。

## ２　指定管理者の管理運営対象施設

### （１）運営業務における対象施設

運営業務における対象施設については、別途提示する「施設別運営区域図（以下、「運営区域」という。）」における敷地内、建物内及び臨時駐車場※とする。

ただし、本施設は、いきいきプラザとの複合施設であるため、本施設の運営区域内における一部施設〔駐車場（敷地内・臨時）、エントランスホール、廊下、階段、エレベーター、便所、更衣室、応接室、休憩室等〕は、花見川いきいきプラザとの共用とする。また、花見川いきいきプラザの運営区域における一部施設（玄関ホール、廊下、便所等）も同様である。

### （２）維持管理業務における対象施設

維持管理業務における対象施設については、本施設及び花見川いきいきプラザにおける建築物及び建築設備、本施設に配備されている委員会所有の什器・備品、敷地内及び臨時駐車場（※）とする。

指定管理者は、対象施設において「**第４　施設維持管理業務**」で定める業務を行うこと。ただし、修繕については、いきいきプラザの運営区域内における建築物及び建築設備において、いきいきプラザの管理運営上生じたことが明白な劣化、破損等については、指定管理者は修繕の責を負わないものとする。

なお、対象施設（臨時駐車場を除く。）の敷地面積及び延床面積については、以下のとおりとする。

ア　対象施設の面積

（ア）敷地面積　19,733.02 ㎡（臨時駐車場を除く。）

（イ）延床面積　　6,183.16 ㎡（いきいきプラザ 1,797.07 ㎡、屋外施設 197.24 ㎡を含む。）

※　臨時駐車場については、「第６ その他の重要事項　５ 臨時駐車場」に定める事項に従うものとする。

## 第３　施設運営業務

### １　基本的事項

#### （１）運営業務の基本方針

指定管理者は、指定期間中、条例、規則、教育委員会規則、募集要項等、協定書並びに協定書締結後に指定管理者が自ら作成する各種業務計画書に従い、本施設の運営を行うこと。

指定管理者は、創意工夫やノウハウを積極的に活用し、合理的かつ効率的に業務を実施し、利用者満足の向上、利用者への啓発、利用者の健康向上に努めること。

また、利用者の安全、衛生及び快適性の確保に努めること。

#### （２）運営業務の範囲

施設の運営について指定管理者が行う業務は下記のとおりとする。

ア　共通的な運営業務

（ア）広報・プロモーション業務

（イ）施設の貸出業務

（ウ）施設の利用受付業務

（エ）使用許可業務

（オ）施設の利用制限

（カ）接客業務

（キ）備品・用具等の貸出業務

（ク）専門員の配置

（ケ）情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持

（コ）急病等への対応

（サ）災害時の対応

（シ）指定管理者の自主事業

イ　その他特記運営業務

（ア）プール運営業務

（イ）トレーニング室運営業務

#### （３）使用時間及び休館日

本施設の使用時間は午前９時から午後９時までとする。ただし、指定管理者はあらかじめ委員会の承認を得て変更することができる。

休館日は年末年始（１２月２９日から翌年１月３日まで）とする。ただし、指定管理者はあらかじめ委員会の承認を得て、休館日に施設を供用することができる。

なお、委員会が、管理上必要があると認めたときは、臨時に使用時間を変更し、又は使用時間以外の時間に施設を供用させ、あるいは臨時に休館日を変更し、又は

休館日以外の日を休館日とすることができる。

**（４）利用料金制度の留意点**

ア　利用料金の設定

募集要項「９　経理に関する事項」に示すとおり、本施設では利用料金制度を導入している。指定管理者は、委員会が設置管理条例第１０条で規定する額の範囲内で、委員会の承認を得て、利用料金を定めることができる。

なお、千葉市体育施設設置管理条例の一部を改正する条例が平成２３年４月１日に施行され、設置管理条例で規定する額が改定されるため、注意すること（別添資料「新旧対照表」参照）。

イ　利用料金の減免

指定管理者は、本施設の利用料金については、設置管理条例第１１条及び千葉市体育施設管理規則第７条の規定に基づき、次のとおり減免を行うこと。

なお、指定管理者は次の場合以外にも減免をすることができるため、あらかじめ、減免できる場合及びそれに対応する減免の額に関する規程を作成すること。作成に当たっては、内容について委員会と協議を行うこと。

（ア）障害者及びその介護者

管理規則に定める手帳を提示して本施設を使用する障害者の利用料金は、全額免除とする。また、障害者に付き添って本施設を使用する介護者については、障害者１名につき介護者１名の利用料金を全額免除すること。

（イ）団体利用

規則で定める団体が、本施設を利用する際の利用料金の減免の額は、以下のとおりとする。

a　障害者が主体となって組織する団体がスポーツ活動のために使用する場合は、利用料金の全額

b　千葉市立小・中・特別支援学校及び高等学校が当該学校の体育の教科の授業に使用する場合は、利用料金の全額

c　社会福祉法に規定する社会福祉法人が使用する場合は、利用料金の半額

d　体育及びスポーツ振興を図ることを主たる目的とする団体で、委員会が指定するものがその主催するスポーツ活動のために利用する場合は、利用料金の半額

（ウ）特に必要があると認める場合

管理規則第７条で規定する、特に必要がある場合として委員会が定める場合とは、以下に掲げるものである。

①こどもの日（５月５日）、体育の日（10 月第２月曜日）及び市民の日（10 月

18 日及び直近の土曜日・日曜日）における施設の利用料金は、無料とする。

②毎週土曜日において、委員会が配布する「ふれあいパスポート」を提示する市内在住在学の全小・中学生の利用料金は、無料とする。

③インターネットモニター制度の謝礼として市が提供する無料招待券を提示する者の利用料金は、無料とする。

なお、対象施設等の詳細については「第２　施設の概要等」を参照すること。

ウ　利用料金の徴収・管理

利用料金の徴収は、原則、前納とする。ただし、指定管理者が特に認めた場合は、この限りではない。

指定管理者は、使用者が使用許可申請書を提出する際に、利用料金の徴収を行い、使用許可書を発行することを原則とする（施設の個人使用の場合を除く。）。徴収した全ての利用料金について必要な帳簿を作成すること。

エ　回数券等の取扱い

現在の指定管理者の提案により、次のとおり個人使用回数券が販売されている。

①個人使用回数券（プール用）

| 区　分 | 金額 | 内容 | 使用可能施設 | 使用可能期間 |
|---|---|---|---|---|
| 一般 | 3,000 円 | 150 円券×22 枚 | 温水プール | 通年 |
| 中・高校生 | 2,000 円 | 100 円券×22 枚 | | |
| 小学生以下 | 1,000 円 | 50 円券×22 枚 | | |

②個人使用回数券（スポーツ室用）

| 区　分 | 金額 | 内容 | 使用可能施設 | 使用可能期間 |
|---|---|---|---|---|
| 一般 | 1,500 円 | 75 円券×22 枚 | スポーツ室 | 通年 |
| 中・高校生 | 700 円 | 35 円券×22 枚 | | |
| 小学生以下 | 500 円 | 25 円券×22 枚 | | |

上記回数券は、使用期限が設定されていないため、平成２３年度以降も使用される可能性があるが、指定管理者は平成２３年度以降も使用を認めるものとし、不足額は利用者から現金で徴収すること。回数券分の代金については、現在の指定管理者の（財）千葉市スポーツ振興財団が補償するため財団に請求すること（請求時期や方法については、財団と協議すること）。協議がまとまらない場合は、市の決定に従うこと。

なお、今回の募集において、回数券の導入を提案する場合には、使用期間を指定期間に限定するか、次々期指定期間（平成２８年度以降）に使用された場合は次々期指定管理者に補償を行うか（財団と同様）のいずれかについても提案書に記載すること。

なお、定期券の導入を提案する場合も、次々期指定期間（平成 28 年度以降）に使用される可能性がある場合は、回数券と同様、その取り扱いを提案書に記載すること。

オ　次期指定期間及び次々期指定期間に係る利用料金の取扱い

指定管理者が自らの収入とできる利用料金は、平成２３年４月１日から平成２８年３月３１日までの利用に係る利用料金に限られるため、平成２３年３月３１日までの利用に係るものと平成２８年４月１日以降の利用に係るものを受領した場合には、それぞれの時期の指定管理者に速やかに利用料金を引き渡すこと。

なお、平成２３年４月１日からの次期指定期間の利用に係る利用料金について、現在の指定管理者の（財）千葉市スポーツ振興財団が利用者から受領していることがあるため、財団から引き渡しを受けること（引き渡しの時期や方法については、財団と協議すること）。

## ２　共通的な運営業務

### （１）広報・プロモーション業務

指定管理者は、市民等の利用促進を図るため、以下の例を参考に、必要媒体の作成、配布等、積極的かつ効果的に広報･宣伝を行うこと。

市政だよりへの掲載を依頼する場合は､委員会と事前に協議し､指示に従うこと。

ア　インターネットのホームページの開設、更新等

イ　施設案内リーフレットの作成・配布

ウ　必要に応じて情報紙、各事業のチラシ等の作成・配布

エ　事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布。

また、指定管理者は、施設、事業に関する積極的なプロモーション活動を行い、市民等の利用促進、利用拡大を図ること。

### （２）施設の貸出業務

指定管理者は､本施設の貸出･利用について､利用者の利便性を第一とすること。また、常に公の施設であることを念頭に置き、市民の利用に関し、不当な差別的取扱いをしないよう、特に留意すること。

貸出に当たっては、利用者の犯罪、火遊びや公序良俗に反するような行為等を慎むよう、注意を促すこと。

また、備品の設置及びレイアウト替え、備品の貸出、ケータリング等の対応、利用者の利便性を高めるために必要な対応を図ること。

プール以外の各施設においては、利用後の簡易清掃は利用者に依頼し、その後の点検・後片付け・床整備等を行い、次の利用者が気持ちよく利用できる状態に保つこと。

なお、修繕、設備点検等により、本施設の貸出、利用を制限する場合には、施設利用者等への周知期間を十分確保した上で、本施設内への掲示や市政だよりへの掲載等の必要な措置を講じること。

### （３）施設の利用受付業務

ア　基本要件

指定管理者は、受付業務として、利用者の利用受付、料金徴収、各種の案内及び利用者への対応等を行うこと。

施設やサービス内容の特性を踏まえ、利用者の利便性を十分に確保する運営を行うこと。なお、売上及び利用状況等、必要なデータの把握、整理を行うこと。また、プール及びスポーツ室（トレーニング室を含む）の受付業務の実施に当たり、既存の入退場システム（※）を活用すること。ただし、入退場システムは導入から１１年経過し、すべての機器で交換部品の生産が停止していることから修繕が困難となり、機器が機能しなくなることも考えられる。その場合、速やかに利用受付、料金徴収業務等に対応すること。

電話による予約・問合せの受付時間は、原則使用時間と一致すること。ただし、指定管理者の提案により、電話による予約・問合せの受付時間は拡大できるものとする。

また、市、委員会及びその他公共公益団体等より施設利用の申し出があった場合、指定管理者は施設の管理運営上、支障が無い範囲内において、本施設の優先的な利用及び予約を受け付けること。

| |
|---|
| ※　入退場システムについて<br>入退場システムとは、自動券売機、料金精算機、ゲート機、窓口券売機、表示機及びＰＣホスト制御装置を総称したものをいう。なお、本システムの特徴としては、下記のとおりである。<br>（１）金銭管理について、機械による券売機や精算機を用いて直接金銭の授受をしない。（ただし、プールの団体割引、スポーツ室（トレーニング室を含む）利用の場合を除く）<br>（２）入退場時に人数カウントを行い、利用定員に対して過剰な利用となるのを防ぐ。 |

（３）表示機により、利用定員と現在利用者人数を表示し、利用者に情報を提供する。
（４）利用料金の売上管理等。

イ　プール及びスポーツ室（トレーニング室を含む。）
原則として利用日当日、施設受付窓口にて受け付けること。

ウ　多目的ホール及び研修室(1)、(2)、(3)
少なくとも１～２か月前から公平性を期する方法で予約を受け付けること。
なお、多目的ホールについては、施設の利用受付に併せて、必要に応じ映像・放送設備等の利用予約を受け付けること。

**（４）使用許可業務**

指定管理者は、本施設の使用許可、使用許可の取消し及び使用の制限に当たっては、設置管理条例、管理規則、千葉市行政手続条例及び千葉市教育委員会聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則を遵守して行わなければならない。

**（５）施設の利用制限**

ア　無料開放の実施
こどもの日（5 月 5 日)、体育の日（10 月第 2 月曜日）及び市民の日（10 月 18 日及び直近の土曜日・日曜日）においては、プール及びスポーツ室（トレーニング室を含む。）の無料開放の実施を行うこととし、広く市民の利用に供すること。

**（６）接客業務**

ア　接客
指定管理者は、施設の利用者の利便性及び安全性に十分配慮するとともに、施設の利用者に対し公平な運営に留意し、不当な差別的取扱いとならないように特に注意すること。

イ　要望・苦情対応
指定管理者は、施設に関する要望及び苦情に対して誠意をもって対応するとともに、市へ内容を報告すること。また、要望・苦情を分析し、可能なものについては、市と協議の上、代替案・改善策等を実行すること。
※　ただし、指定管理者が行った利用許可・不許可に対する不服申立ては、地方自治法第２４４条の４第３項に基づいて市長が受ける。

ウ　ユニバーサルサービス

指定管理者は、障害者及び高齢者等の利用に際しては、円滑な施設利用が可能なように適切に対応すること。また、原則として障害者の補助犬同伴を拒んではならない。

エ　迷子・拾得物

指定管理者は、迷子の捜索・保護及び放送、拾得物の保管及び遺失物の捜索を行うこと。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努めること。

**（７）備品・用具等の貸出**

指定管理者は、利用者の便宜を図るために、本施設の備え付けの備品、用具等を必要に応じて貸し出すこと。

貸出に際しては、原則として施設受付窓口にて申込みを受け付けること。

また、指定管理者は、利用者の利便性や嗜好を踏まえ、自ら調達した備品、用具等を設置、貸し出すことができる(自主事業として有償で貸し出すことも可能)。その場合には、事前に委員会と協議すること。

**（８）専門員の配置**

施設の運営・サービス提供に当たって特に専門員の配置が必要な場合は、専門知識、経験、資格等を有する専門員を配置すること。

**（９）情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持**

ア　情報公開

指定管理者は、千葉市情報公開条例を遵守するとともに、千葉市が作成したモデル規程（千葉市〇〇センター指定管理者情報公開規程準則及び千葉市〇〇センター指定管理者情報公開事務処理要領準則）に従い自ら情報公開規程を作成し、本施設の管理運営に当たり作成又は取得した文書等のうち、公開の必要な情報に関する開示請求に対して､適切に対応するとともに､必要な措置等を講じること。

イ　個人情報の保護

指定管理者は、千葉市個人情報保護条例を遵守するとともに、千葉市指定管理者等個人情報保護規程に従い、本施設を管理運営するにあたり知り得た市民等の個人情報について、漏洩、滅失又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置等を講じること。

また、運営及び維持管理業務に従事している者又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

ウ　秘密の保持

指定管理者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。指定管理者でなくなった後も同様とする。

**(10) 急病等への対応**

事故（施設の瑕疵によるもの又は重大と認めたものに限る。）及び犯罪等が発生した場合は、直ちに委員会及び関係機関等に伝達を行い、その指示に従うこと。また、その後速やかに書面により報告等を行うこと。軽微と認めたものについては、月事業報告書に記載すること。

**(11) 災害時の対応**

指定管理者は、災害等の緊急時においては、市や医療機関、関係機関等と協力し、的確に対応を図ること。なお、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての本施設に関する対応マニュアルを作成すること。

注意報・警報が発令された場合には、直ちに利用者にその旨を伝達できるよう、訓練及び放送設備の保守等を適切に行うこと。

災害時等に市が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れること。

**(12) 指定管理者の自主事業**

ア　施設の興行の企画・誘致業務

指定管理者は、本施設を利用して、本施設の設置目的に適合する範囲において、自らの企画による興行を実施し、または興行の誘致等を行い、自らの収入とすることができる。興行の企画・誘致に係る費用は、すべて指定管理者の負担とし、委員会からの指定管理委託料を充ててはならない。

興行の企画・誘致の内容については、各年度の事業計画の作成時に委員会と協議を行い、委員会の承認を得ること。実際の実施に当たり、当該年度の事業計画との変更が生じる場合は、委員会と調整を行い、確認を得ること。

指定管理者が興行を実施する場合、管理を行っている施設を利用する場合でも所定の利用料金を負担すること。

なお、興行の企画・誘致に当たっては、以下に示す条件を満たすこと。

（ア）本施設の設置目的に適合する使用

（イ）委員会が本施設の使用を求める日程以外の使用

（ウ）施設利用が委員会の要求する運営サービスに支障をきたさない使用

（エ）公序良俗に反しない興行としての使用

（オ）関連する法規を遵守し、施設の特徴等に沿った内容の使用

イ　飲食・物販事業実施

指定管理者は、本施設において、委員会の行政財産目的外使用許可により飲食・物販事業（自動販売機の設置を含む。）を行うことができる。この場合、指定管理者は所定の使用料を委員会に支払うこと。特に、飲食事業の実施に関しては、食品衛生法等の必要な法規･法令を遵守し､利用者に安全な飲食物を提供すること。

提供･販売する食事等の内容（メニュー）、方法（自動販売機、ケータリング等の活用も可）及び料金等は指定管理者が設定すること。

これらの業務を行う場合、あらかじめ事業決定前にその内容を委員会に通知・協議すること。

なお、内装工事を行った場合は、指定管理期間終了時に原則として原状に復すること。

ただし、既存の行政財産目的外使用許可（指定管理者に対するものを除く。）については、使用者から更新申請があった場合、委員会の許可要件に抵触しない限り更新を認める方針である。指定管理者は、事業実施に当たっては、それら使用者との調整を図り、利用者等に対して支障のないよう留意すること。

【行政財産使用料】（こてはし温水プールの場合。平成 22 年度現在）

| 許可物件 | 使用料の額 |
|---|---|
| 建物の一部（床面） | 1 ㎡につき月額 3,401 円（概算） |
| 建物への自動販売機の設置 | 1 台につき月額 3,150 円 |

【既存の行政財産目的外使用許可物件】

| 許可物件 | 許可受者 |
|---|---|
| 売店（6.5 ㎡） | (社) 千葉市老人クラブ連合会 |
| 自動販売機（6 台） | (社) 千葉市老人クラブ連合会 |
| 自動販売機（1 台） | (財) 千葉市スポーツ振興財団 |
| バス待機場（3 台分、126 ㎡）・停留所上屋 | 京成バス（株） |

## ３　その他特記運営業務

### （１）プール運営業務

ア　全般的な運営管理について

プールの全般的な運営・維持管理に当たっては、本書に定めるもののほか、「プールの安全標準指針」（平成１９年３月文部科学省及び国土交通省策定）、「遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省通知）」「千葉市遊泳用プール指導要綱」に準拠した運営を行うとともに、以下のとおり、管理責任者・衛生管理者・救護員を置き、

プール運営を円滑に行うこと。

（ア）管理責任者

プール事業の運営、施設の安全、衛生面等に関する全般的な責任者として、安全管理、衛生管理や、必要な届出等に関する責任を負うものとする。公的な機関や公益法人等の実施する安全及び衛生に関する講習会等を受講した者とすることが必要。

（イ）衛生管理者

プールの安全及び衛生管理に関する実務を担当する者。水質に関する基本的知識やプール水の浄化消毒等の知識及び日常の衛生管理を行う技能を有する者であることが必要。

（ウ）救護員

プール施設内で傷病者が発生した場合に応急救護にあたる者。公的な機関や公益法人等が実施する救急救護訓練を受けた者とすることが必要であり、緊急時に速やかな対応が可能となる数を確保することが必要。

イ　衛生管理業務

水質管理、利用者への指導、日常清掃、定期清掃等により、常に利用者が衛生的かつ快適に利用できる状況を維持すること。

ウ　安全・監視業務

指定管理者は、プール利用者に、関係法令及び注意事項を遵守させるとともに、水面を常に注視し事故が発生しないように万全を期し、遊泳者が安全で快適に遊泳できるよう、プール運営に努めること。

監視員は、プール水域をもれなく監視すること。また、各種プール周辺に適切な人数を配置し、安全確保に十分配慮すること。

また、利用者の安全・健康を踏まえ、一定の休憩時間を確保し、利用者の安全面、体調面に特に注意を図ること。

エ　応急処置業務

事故等の発生に備え、救急法、応急処置法等に基づき日頃から訓練・準備等を行うとともに、監視・応急措置等に関してのマニュアルを整備すること。

事故等が発生した場合は、直ちに人工呼吸等の応急処置を行うとともに、医療機関、保護者、関係機関等に連絡を入れること。また、書面により委員会に事故報告を行うこと。

オ　温度管理業務

指定管理者は、プール水の温度については、「遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省通知）」「千葉市遊泳用プール指導要綱」に準拠した温度管理を行うこと。

また、屋内プールにおける室温については、利用者の健康、快適性に配慮した、適切な温度管理を行なうこと。

【現在の設定室温】３０℃程度

カ　屋外プールの開放期間

現在は、高洲市民プール等他の市営プールと同様に、６月１５日から９月１５日まで開放しているが、平成２３年度から高洲市民プールの供用期間が７月１日から８月３１日までに変更になるため、平成２３年度から同期間に変更する。

なお、開放の前倒し又は延長を希望する場合は、事前に委員会と協議すること。

**（２）トレーニング室運営業務**

指定管理者は、トレーニング室運営業務として、下記に示す事項を行うこと。

ア　トレーニング室の利用案内

イ　器具の使用方法等の説明及び指導

ウ　健康体力作りに関する情報提供

エ　その他必要な業務

# 第４　施設維持管理業務

## １　基本的事項

### （１）維持管理業務実施の基本方針

指定管理者は、本書のほか、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考に業務を履行すること。

（参照 URL　http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.htm）

また、以下の基本方針を踏まえた維持管理業務を遂行し、利用者の利便性・快適性の確保に努めること。

ア　関係法令等を遵守すること。

イ　施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。

ウ　施設が有する機能及び性能等を保つこと。

エ　合理的かつ効率的な維持管理の実施に努めること。

オ　物理的劣化等による危険・障害等の発見・点検に努めること。

カ　予防保全に努めること。

キ　環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

### （２）業務の対象範囲

施設の維持管理について、指定管理者が行う業務は以下のとおりとする。

ア　建築物維持管理業務

イ　建築設備維持管理業務

ウ　什器・備品維持管理業務

エ　植栽維持管理業務

オ　外構施設維持管理業務

カ　清掃業務

キ　環境衛生管理業務

ク　保安警備業務

ケ　その他特記維持管理業務

（ア）プール維持管理業務

（イ）スポーツ室維持管理業務

（ウ）多目的ホール維持管理業務

（エ）研修室維持管理業務

（オ）浴槽設備維持管理業務

### （３）用語の定義

ア　点検

建築物等の部分について、損傷、変形、腐食異臭その他の異常の有無を調査することをいう（「建築保全業務共通仕様書」より）。

イ　保守

建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取り替え､注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう(「建築保全業務共通仕様書」より)。

ウ　修繕

劣化した部位、部材又は機器の性能又は機能を、修理し、又は更新することに当たり、現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等を除く。

## ２　建築物維持管理業務

### （１）業務の対象範囲・内容

建築物維持管理業務の対象範囲は、建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、付属物等の各部位とする。

指定管理者は、建築物が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう建築物の点検、保守等を行うこと。

建築物が正常に機能しない場合、または正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、委員会へ報告すること。

### （２）建築物維持管理の基準

ア　建築物に対して、関連法令等の定めや「建築保全業務共通仕様書」を参考に、日常点検、定期点検、法定点検（建築基準法第 12 条）を実施すること。

イ　点検に当たっては、特に天井・外壁の雨漏り・劣化、床、階段、手すり等の劣化・損傷など、利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ　建築物の仕上げ材等に関しては、結露やカビの発生防止、開閉・施錠装置、自動扉等の正常な作動、床仕上げの清掃など、日常的な保守を行うこと。

エ　建築物の不具合を発見した際には、速やかに委員会に報告すること。

オ　劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、委員会と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

カ　指定管理者の責めに帰すべき事由に関する建築物の更新費用は、指定管理者の負担とする。

## ３　建築設備維持管理業務

### （１）業務の対象範囲・内容

建築設備維持管理業務の対象範囲は、施設に設置されている電気設備、機械･熱源設備、給排水衛生設備、プール設備、浴槽設備（特殊浴槽を含む。）、防災設備及びその他施設全般の設備とする。

指定管理者は、建築設備が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう建築設備の運転・監視、点検、保守等を行うこと。

正常に機能しない場合､または正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応を行うとともに、委員会へ報告すること。

**（２）建築設備維持管理の基準**

建築設備に対して、関連法令等の定めを遵守するとともに「建築保全業務共通仕様書」を参考にして、日常点検、定期点検、保守等を実施すること。

ア　運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

イ　日常点検及び保守業務

日常の機器運転管理、点検、保守を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

ウ　法定点検（定期点検含む）及び保守業務

各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。また、法令に規定のない場合でも､設備の初期性能･機能保持のため､定期的に運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。その際に、必要な消耗品の保守･更新についても､指定管理者の負担により随時行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

業務内容は概ね下記のとおりとし、規定された回数以上実施すること。

（ア）自家用電気工作物　　年１回
（イ）圧力容器等（１１台）　　年１回
（ウ）温水器（１台）　　年１回
（エ）冷温水発生機（１台）　　年５回
（オ）冷却塔等（２台）　　年２回
（カ）空調機（１０台）　　年１回
（キ）ファンコイルユニット（７８台）　　年１回
（ク）送排風機（１０８台　　年１回
（ケ）ろ過装置（１６台）　　年１回
（コ）熱源・空調ポンプ(１０台)　　年１回
（サ）中央監視装置・自動制御装置（４系統）年１回

（シ）自動ドア（１３基）　　年１回
（ス）グリーストラップ（１台）　　年２回
（セ）各種衛生ポンプ　　年１回
（ソ）消防設備（自動火災報知機等）　　年２回
（タ）昇降機設備　　月１回
（チ）建築基準法第 12 条の定期点検　建築設備：年１回

エ　建築設備の不具合を発見した際には、速やかに委員会に報告すること。
オ　劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、委員会と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。
カ　指定管理者の責めに帰すべき事由による建築設備の更新費用は、指定管理者の負担とする。
キ　法令対応が必要な建築設備の定期点検などの費用は、指定管理委託料に含まれるものとし、法令点検等の対応等は原則として指定管理者が対応すること。
　なお、点検等にあたり、所有者の証明書類等が必要な場合は、委員会がこれを貸与し、又は準備することとする。

**（３）維持管理専門員の配置**

本施設の建築設備維持管理業務の実施に当たり、以下の資格を有する維持管理専門員を適正に配置すること。

【必要技術資格】
ア　第３種電気主任技術者または第１種電気工事士
イ　第１種圧力容器取扱作業主任者技能講習修了以上
ウ　建築物環境衛生管理技術者
エ　２級ボイラー技士以上
オ　乙種危険物取扱者（４類）

**（４）その他事項**

電気設備及び蒸気供給設備における千葉市（北清掃工場）との管理区分については、以下のとおりとする。
ア　電気設備の管理分界点は、本施設及びいきいきプラザ電気室内の配電ケーブル接合点とする。
イ　蒸気供給設備の管理分界点は、敷地境界とする。

## ４　什器・備品維持管理業務

**（１）業務の対象範囲・内容**

什器・備品維持管理業務の対象範囲は、本施設に配備されている委員会所有の什器・備品とする。

指定管理者は、什器･備品が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう什器・備品の点検、保守等を行うこと。

また、什器・備品が正常に機能しない場合、または正常に機能しないおそれが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、委員会へ報告すること。

**（２）什器・備品維持管理の基準**

ア　什器・備品に対して、日常点検、定期点検、日常の清掃等を行い、また、機械器具に当たっては保守等を実施すること。

イ　点検に当たっては、什器・備品の劣化・損傷など、老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ　什器・備品の不具合を発見した際には、速やかに委員会に報告すること。

エ　劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、委員会と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

オ　指定管理者の責めに帰すべき事由に関する什器・備品の更新費用は、指定管理者の負担とする。

**（３）什器・備品管理の留意点**

ア　委員会は、現在、本施設に配備されている委員会所有の什器･備品については、原則として指定管理者に無償で貸与する予定である。それ以外の什器・備品で指定管理者が業務を行う上で必要と判断するものについては、指定管理者の負担により調達すること。

イ　指定管理者が購入した車両・什器・備品の所有権は、指定管理者に帰属する。ただし、エの場合の所有権は市に帰属する。

ウ　本施設の現状活用されている什器・備品の更新費用は、委員会と協議の上、更新の決定を行うこととする（必ずしも、更新を行うものではない)。

エ　指定管理者の責めに帰すべき事由に関する備品の更新費用は、指定管理者の負担とする。

**（４）備品台帳**

指定管理者は、備品管理に当たり、備品台帳を整備すること。

備品台帳は、委員会所有の備品と指定管理者所有の備品とに区分すること。委員会所有の備品については、委員会が貸与する備品台帳にて管理することとし、指定管理者所有の備品は、指定管理者が作成する備品台帳にて管理すること。

備品台帳には、備品の品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数、及び所有者並びに保険、公租公課等を必ず記載すること。

なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入価格が単価２万円以上の物品をいう。

## ５　植栽維持管理業務

### （１）業務の対象範囲・内容

植栽維持管理業務の対象範囲は、敷地内及び建物内における植物とする。

指定管理者は植物を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい施設内の自然環境を維持し、利用者が安全で快適に施設を利用し、植物を楽しめる空間を作り出すこと。

### （２）植栽維持管理の基準

ア　植物の維持管理に当たっては、別添資料「千葉市公園緑地維持標準仕様書」に従うこと。

イ　植物の種類、形状、生育状況等に応じ、適切な方法による維持管理を行うこと。

ウ　使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。特に薬剤散布際は、農薬取締法等を遵守するとともに、「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る指針」「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」（※）を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。

※　参照 URL

- http://www.city.chiba.jp/kankyo/kankyohozen/kankyokisei/
- http://www.env.go.jp/water/dojo/noyaku/hisan_risk/manual1_kanri.html

エ　施肥、潅水及び病害虫の防除等を行い、植物を常に良好な状態に保つこと。

オ　剪定、刈り込み及び除草等を適宜行い、利用者及び通行者等の安全の確保及び美観を保つこと。

## ６　外構施設維持管理業務

### （１）業務の対象範囲・内容

外構施設維持管理業務の対象範囲は、以下のとおりとする。

ア　外構設備　　門扉、手摺り、フェンス、ベンチ類、屋外消火栓、側溝等

イ　敷地地盤　　各種外部舗装床、縁石等

ウ　地中設備　　埋設配管、マンホール、排水桝、暗渠等

指定管理者は、外構施設が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう外構施設の点検、日常の清掃等を行うことを業務内容とす

る。

外構施設が正常に機能しない場合、または正常に機能しないおそれが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、委員会へ報告すること。

**（２）外構施設維持管理の基準**

ア　外構施設に対して、関連法令等の定めや「建築保全業務共通仕様書」を参考に、日常点検、定期点検、日常の清掃等を実施すること。

イ　点検に当たっては、外構施設の劣化・損傷など、老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ　日常の清掃に当たっては、目に見える外構施設の水拭き、掃き掃除、側溝掃除等を行い、美観の形成に努めること。

エ　外構施設の不具合を発見した際には、速やかに委員会に報告すること。

オ　劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、委員会と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

カ　指定管理者の責めに帰すべき事由に関する外構施設の更新費用は、指定管理者の負担とする。

## ７　清掃業務

**（１）業務の対象範囲・内容**

清掃業務の対象範囲は、敷地内、施設の建築物（内部・外部、屋外施設を含む。）及び臨時駐車場とする。

指定管理者は、対象施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、日常清掃、定期清掃及び特別清掃等を行うこと。

**（２）清掃の基準**

ア　清掃に関しては、「建築保全業務共通仕様書」を参考に、清掃業務を実施すること。作業においては電気、水道の節約に努めること。

イ　利用者清掃

施設の貸出・利用に当たっては、利用者に対し、使用後の簡易清掃の実施や、忘れ物の点検を促すこと。

ウ　日常清掃

指定管理者は、対象施設、備品、器具等を常に清潔な状態に保つこと。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。プールサイドの床及び２階トイレについては、特に留意して清掃を行うこと。

また、消耗品は常に補充された状態にすること。なお、行事及びその他興行等

で施設が利用される場合は、原則として興行主が、本施設内外（外構施設及び駐車場を含む）で発生したごみ等を処理するとともに、使用した貸室等について簡易的に清掃・整備を行うこと。

エ　定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい以下に挙げる清掃について、利用者等に不快感を与えないよう、必要に応じて定期清掃を実施すること。

（例）床ワックス塗、ガラス清掃、ブラインド清掃、照明器具清掃及びその他特に清掃の必要がある箇所等

オ　特別清掃

指定管理者は、高所での作業や利用者制限等を伴う、以下の特別清掃について規定の回数以上実施すること。

（ア）プールルーフドームのガラス部分及びプール施設外側部分の清掃（年２回）

（イ）プールルーフドームのガラス外側の溝（ローラー部）の清掃（年２回）

ローラー部の溝に溜まっている汚泥の除去。

（ウ）エントランスホール等の清掃（年１回）

電動リフト等を使用し、掃除機及び雑巾等で、埃と汚れを取り除く。

（エ）空調機給排気口清掃（年１回程度）

（オ）照明器具の清掃（年１回）及び電球の交換（随時）

（カ）建物の外周及び駐車場

側溝内、マンホールなどの汚泥を取り除く。外柵、看板等を水拭きする。

カ　その他

指定管理者は、日常清掃、定期清掃及び特殊清掃のほかにも、利用者等に不快感を与えないよう、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

また、花見川いきいきプラザの運営区域については、花見川いきいきプラザの指定管理者と事前に協議のうえ、実施すること。臨時駐車場については、必要に応じ、簡易清掃・草刈等を実施すること。

なお、殺菌剤・農薬等の薬剤の使用に当たっては、環境及び安全性に配慮して選定するとともに、「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬物の適正使用に係る指針」「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。

## ８　環境衛生管理業務

### （１）業務の対象範囲・業務内容

環境衛生管理業務の対象範囲は、施設内における一般諸室、空調・給排水設備等とする。また、清掃及びごみ処理、害虫駆除清掃を含むものとし、指定管理者は、

建築物における衛生的環境の確保に関する法律(ビル管理法)及び労働安全衛生法、水道法、水質汚濁防止法等の関係法令に基づき、施設の衛生管理を行うこと。

**（２）環境衛生管理業務の基準**

ア　建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、環境衛生業務を適切に行うこと。

イ　空気環境測定業務

測定ポイント数：こてはし温水プール運営区域　１５ポイント以上

測定周期　　：２か月に１回

ウ　受水槽、貯水槽及びその付属部の清掃・点検及び検査を規定の回数以上行うこと。

（ア）受水槽（１基）　　年１回
（イ）貯湯槽（１基）　　年１回
（ウ）ホットウェルタンク（１基）　　年１回
（エ）中水槽（１基）　　年１回
（オ）消火水槽（２基）　　年１回
（カ）プール排水槽（２基）　　年１回
（キ）雑排水槽（１基）　　年２回
（ク）調整槽（１基）　　年２回
（ケ）オーバーフロー槽（２基）　　年１回
（コ）バランシングタンク（２基）　　年１回
（サ）沈澱槽（１基）　　年１回
（シ）ろ過水槽（１基）　　年１回
（ス）湧水槽（６基）　　年１回
（セ）プール貯留槽（１基）　　年１回

エ　水質検査業務を規定の回数以上行うこと。

（ア）飲料水の残留塩素検査　週１回

（イ）飲料水及び貯水槽の水質検査

①一般細菌、大腸菌群等　年２回
②重金属　　年２回（水質検査が適合した場合、次回は省略可能）
③蒸発残留物　　年２回（水質検査が適合した場合、次回は省略可能）
④消毒副生成物　　年１回

オ　簡易水道水検査を規定の回数以上行うこと。

（ア）受水槽　年１回

カ　中水（雑用水）検査を規定の回数以上行うこと。

（ア）大腸菌群、濁度　　年６回
（イ）遊離残留塩素、ＰＨ値、臭気、外観　　週１回
キ　冷却塔及び冷却水検査を規定の回数以上行うこと。
（ア）５１項目　年２回
ク　レジオネラ菌検査を規定の回数以上行うこと。
（ア）冷却塔及び冷却水　運転開始後７日以内及び運転期間内に１回
（イ）プール施設３か所　年１回
ケ　ばい煙測定業務を規定の回数以上行うこと。
（ア）ガス焚温水器・冷温水発生機　年２回
コ　害虫駆除業務
防除の際は、人や環境に与える影響を可能な限り少なくするよう配慮し、薬剤使用の際は「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬物の適正使用に係る指針」「建築物における維持管理マニュアル」を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。
（参考URL　http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/seikatsu-eisei09/03.html）

サ　ごみ処理
本施設は、「千葉市廃棄物の適正処理及び再利用等に関する条例」（平成５年条例第１７号）に定める「事業用大規模建築物」に該当するため、廃棄物管理責任者の選任や減量計画書の提出等を行い、次のとおり事業系廃棄物の適正処理と減量・再資源化を推進すること。
（ア）ごみの発生抑制・再使用・再生利用を図ること。
（イ）収集されたごみは、適切に保管すること。
（ウ）本施設の運営区域内で排出されたごみは、市（場合により県他の地方公共団体も含む）の許可を受けた収集運搬許可業者に処理を委託するなどの方法により、適正に処理を行うこと。
（エ）収集車への積み込みは迅速・丁寧に扱い、作業後は周囲の清掃を行うこと。
（オ）収集車及び容器は廃棄物が飛散、流出若しくは悪臭がもれるおそれのないものに限定すること。

## ９　保安警備業務

本施設及びいきいきプラザにおける保安業務に関しては、常駐警備員の配置により、２４時間、３６５日、施設の警備を行うこと。

### （１）業務の対象範囲・内容

指定管理者は、施設の建築物内部、屋外施設、臨時駐車場及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。

駐車場（敷地内駐車場及び臨時駐車場）においては、駐車場誘導・整理業務を含むこととする。

業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を充分に把握するとともに、警備業法、消防法、労働安全衛生法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

なお、企画イベント、その他興行の開催時における来場者・自動車等の誘導、警備は、興行主が実施することを原則とする。

**（２）保安警備の基準**

ア　警備に当たっては、「建築保全業務共通仕様書」を参考に、定位置警備及び巡回警備による保安警備を実施すること。

イ　定位置警備

定位置において、部外者の出入状況の確認、鍵の受渡（保管及び記録）、不審者の発見及び侵入阻止、来訪者の応対、遺失品管理等を行うこと。また、急病の発生等の場合には適切に対応すること。警備日誌を作成すること。

ウ　巡回警備

各階戸締、消灯等の確認、各室における異常の有無等の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者･不審者・不審物等を発見した場合は、適切に対応すること。警備日誌を作成すること。

**（３）特記事項**

ア　駐車場誘導・整理業務

指定管理者は駐車場誘導・整理業務として、常駐の駐車場整理員により下記に示す事項を行うこと。特に、夏季は大規模な渋滞が発生することがあるため、人員配置等柔軟な対応により、解消を図ること。

（ア）業務内容

ａ　施設利用者の安全確保

ｂ　駐車場への誘導・整理

ｃ　路線バスの運行確保

ｄ　公道への違法駐車の排除

ｅ　その他必要な事項

（イ）人員配置

ａ　敷地内駐車場及び臨時駐車場（北清掃工場内）

・午前９時から午後６時まで　１ポスト（９時間）

・年間　５４０ポスト

ｂ　臨時駐車場（調整池側）

・混雑状況等により、適宜人員を配置すること。

## 10　その他特記維持管理業務

### （１）プール維持管理業務

ア　水質管理・水質検査

水質の管理及び水質検査については、「千葉市遊泳用プール指導要綱」に準拠した管理を行うこと。また、「千葉市遊泳用プール指導要綱」の水質検査の日常検査及び定期検査を実施し、保健所対応等が必要な場合は適切な対応を図ること。

また、プールに使用する消毒剤等については、関係法規を遵守し、適切に管理すること。

イ　プール設備維持管理業務

ろ過装置、ポンプ等のプール設備は「遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省通知)」を参考に、適宜、必要な措置を講じ、利用者が安全、快適で、衛生的な環境を実現する適切な設備維持管理業務を実施すること。

ウ　プール清掃業務

プール本体だけではなく、プールサイド、更衣室、シャワー室等を常に清潔に保つための清掃を行い、必要に応じ水抜き清掃及び害虫駆除等も実施すること。

エ　プールルーフドーム等維持管理業務

プールルーフドーム（自動開閉式)、天窓、側壁及びドーム等については、利用者の快適性を踏まえ、適切な維持管理を行うこと。

オ　その他付帯設備について

ウォータースライダー、更衣室、シャワー設備等については、利用者の安全性・快適性に配慮し、適切に管理すること。特に、強制シャワーについては、水圧が非常に弱くなることがあるため、速やかに調整し、復旧すること。

### （２）スポーツ室維持管理業務

ア　スポーツ室の床の清掃・保守

スポーツ室の床の清掃・保守については、利用者の安全性・利便性に配慮し、適切な清掃・保守を行うこと。

イ　トレーニング機器（トレーニング室）の維持管理

トレーニング室における各種トレーニング機器については、注油、チェーン及びボルト等の緩み、滑車の摩耗、カバーの亀裂、接続部の破損及び電気系統の不具合など、適切な点検・保守を行うこと。

### （３）多目的ホール維持管理業務

ア　床の保守

多目的ホールにおいては、社交ダンスの利用が可能であるため、他の目的の利用者の利便性も踏まえた、適切な清掃、保守を行うこと。

イ　映像・放送設備

映像・放送設備の安定した機能維持を図るため、各機器における外観状況及び動作機能の点検・保守、消耗部品の交換など、適切な維持管理を行うこと。

ウ　移動式観覧席

移動観覧席の引き出し、収納及び椅子起立装置等の各機能維持を図るため、適切な維持管理を行うこと。

### （４）研修室維持管理業務

研修室〔研修室(1)、(2)及び(3)〕における水屋、椅子、長机、障子及び畳等の維持管理については、利用者の利便性・快適性を踏まえ、適宜、清掃、障子・畳の張替えなど、適切な維持管理を行うこと。

### （５）浴槽設備維持管理業務

指定管理者は、「公衆浴場法」「公衆浴場法施行条例」「公衆浴場における衛生等管理要領」「公衆浴場における水質基準等における指針」「レジオネラ症の知識と浴場の衛生管理」等に関連する諸基準を遵守し、いきいきプラザの浴槽（特殊浴槽を含む。）、循環ろ過装置等の設備の適切な維持管理業務を行うこと。

## 第５　経営管理業務

### １　指定期間前準備業務

本施設の指定管理者として指定された事業者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

ア　基本協定項目について委員会との協議及び基本協定の締結

イ　配置する職員等の確保、職員研修

ウ　業務等に関する事業計画書、各種規程等の作成、委員会との協議

エ　現行の指定管理者からの業務引継ぎ

オ　施設の管理運営上に必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること

カ　その他指定管理者業務を実施するための準備

### ２　事業資格・業務体制準備業務

#### （１）事業資格

指定管理者は本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可及び認定等を受けていること。

#### （２）業務体制

指定管理者は、自らの職員又は本書に定める再委託先の職員のうちから当該施設の管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ選任し、当該施設に配置しなければならない。

ただし、法令等により当該施設への常駐が義務づけられていない者については、あらかじめ、当該資格を有する者の氏名等を委員会に届け出ることにより当該施設への配置義務を免除する。

### ３　事業計画書作成業務

指定管理者は、毎年９月１５日（その日が市の休日にあたるときは、その日後の市の休日でない日とする。）までに次年度事業計画案を作成し、委員会に提出すること。

また、３月２５日までに、次年度事業計画案の内容を踏まえて記載した事業計画書を委員会に提出して、その承認を得ること。事業計画書の作成においては、運営業務、維持管理業務に関する実施計画も記載すること。

作成に当たっては、委員会と調整を図ること。

### ４　各年次協定締結事務

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書等に基づき、委員会と次年度の各年

次協定を締結することとする。各年次協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは委員会との協議の上、決定するものとする。なお、各年次協定項目は以下のとおりとする。

ア　経理に関する事項（指定管理委託料等）

イ　その他業務実施上に必要とされる項目等

**５　事業報告書作成業務**

指定管理者は、月事業報告書及び事業報告書を作成すること。

事業報告書は、前年度の事業報告について毎年度４月末日までに委員会へ提出することとし、月事業報告書は、翌月１０日までに委員会へ提出すること。

いずれも書式は、委員会と指定管理者で協議の上、定めることとする。

**６　管理規程・マニュアル等の作成業務**

指定管理者は、運営管理を行う上で必要となる各種規程、要綱、マニュアル等を作成すること。作成に当たっては、内容について委員会と協議を行うこと。

**７　事業評価（モニタリング）業務**

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、定期及び随時の結果について委員会に報告すること。

委員会は、定期及び随時のモニタリング結果、利用者アンケート及び事業報告書の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと委員会が判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

**（１）利用者アンケート等**

施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を随時実施し、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。

また、少なくとも１年度１回は、１か月間アンケート用紙を配布する等の方法により広く利用者満足度等に関するアンケートを行うこと。

**（２）施設の管理運営に対する自己評価**

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ委員会へ提出すること。

**（３）定期及び随時の評価**

定期評価及び随時評価の詳細等に関しては、協定に定めることとする。

## ８　関係機関等との協議連絡調整業務

### （１）関係機関との調整

地元自治会、各種団体、地域住民、公共機関等と、協調を図り利用促進活動に努め、依頼等には誠意を持って対応すること。

### （２）委員会等からの要請への協力

ア　委員会から、施設の運営維持管理及び施設の現状等に関する調査並びに資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実に対応すること。

イ　市及び委員会が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行事、要人案内、監査･検査、視察等）への支援・協力に対応すること。

## ９　指定期間終了前後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了前後に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

## 第６　その他の重要事項

### １　いきいきプラザとの連絡調整・協力

指定管理者は、本施設の運営・維持管理業務の実施に当たり、日常的にいきいきプラザの指定管理者との連絡調整を行い、施設の効率的な管理運営が行えるよう、相互に協力すること。

### ２　光熱水費等

#### （１）支払方法

運営維持管理上必要となる光熱水費（電気、ガス、水道、下水道）は、原則として指定管理委託料に含まれるものとし、下記のとおり定額払いとする。

【光熱水費分の指定管理委託料（年額）】　61,000,000 円（5 年間定額）

また、電話に係る費用（公衆電話含む）についても、指定管理委託料に含まれる。

#### （２）行政財産目的外使用許可部分及びいきいきプラザ部分における光熱水費

ア　行政財産目的外使用許可部分（自動販売機、売店）における光熱水費

指定管理者が一括して電力会社へ支払うが、指定管理委託料に含まれていないため、各使用者（１４ページ参照）に対し、実際にかかった費用を請求すること。

イ　いきいきプラザ部分における光熱水費

指定管理委託料に含まれているため、指定管理者が一括して電力会社等へ支払うこと。

#### （３）光熱水費等の期ずれ処理

光熱水費等は、種別により検針日が異なるため、請求日と使用期間が多様であるが、指定管理者は、下記の使用期間の光熱水費及び電話料を支出すること。

| 区分 | 種別 | 支払対象期間 |
|---|---|---|
| 電気 | 業務用電力 | 平成 23 年 3 月 3 日頃～平成 28 年 3 月 2 日頃 |
| ガス | 一般契約Ｃ | 平成 23 年 3 月 21 日頃～平成 28 年 3 月 20 日頃 |
| ガス | 一般契約Ｄ | 平成 23 年 3 月 21 日頃～平成 28 年 3 月 20 日頃 |
| ガス | 一般契約Ｃ | 平成 23 年 3 月 21 日頃～平成 28 年 3 月 20 日頃 |
| 水道 | | 平成 23 年 1 月 13 日頃～平成 28 年 1 月 12 日頃 |
| 下水道 | | 平成 23 年 1 月 13 日頃～平成 28 年 1 月 12 日頃 |
| 電話 | ＮＴＴ | 平成 23 年 2 月 16 日頃～平成 28 年 2 月 15 日頃 |
| 〃 | ＫＤＤＩ | 平成 23 年 3 月 1 日頃～平成 28 年 2 月 28 日頃 |

### （４）公衆電話

本施設には、委員会が公衆電話（１台）を設置している。指定管理者は、公衆電話の適切な管理を行うこと。その通話料金（現金）は市の歳入となることから、指定管理者は、料金収納事務を行うこと。なお、収納した現金は、速やかに金融機関等への預け入れを行い、現金輸送の際には、必要な保全措置を講ずること。

## ３　北清掃工場より供給されるエネルギー

プール昇温・冷暖房等に要するエネルギーについては、原則として北清掃工場より供給される蒸気及び電気を使用すること。

蒸気及び電気については、下記に示す事項に従うこと。

### （１）北清掃工場より供給される蒸気・電気使用量の上限

清掃工場より供給される蒸気・電気使用量の上限、主な用途は以下のとおりである。指定管理者は、蒸気及び電気使用量の節減に努めなければならない。

| 項目 | 上限（年間） | 主な用途 |
|---|---|---|
| 蒸気 | 7,000ｔ | 施設全体の冷房・暖房、プール・浴室の昇温、給湯等 |
| 電気 | 180 万 kwh | 施設全体の照明、設備の動力等 |

### （２）蒸気及び電気の供給・受給停止について

蒸気及び電気については、供給側（北清掃工場）及び受給側（本施設及びいきいきプラザ）における双方の事由により、その供給、受給が停止する場合がある。その主な事由として、以下のとおりである。

また、指定管理者は、当該状況の発生に備え、緊急時のマニュアルを事前に整備しておき、不測の事態においても即座に対応できるように努めること。

なお、蒸気及び電気の供給停止時（不足時も含む。）においては、施設運転に要するエネルギーを、熱源については都市ガス、電源については商用電気とする運転に切替える等、必要な措置を講じること。

ア　主な供給及び受給停止要因

（ア）供給側（北清掃工場）

a　施設及び設備のオーバーホール・法令検査等のメンテナンス期間

b　光化学スモッグ等の自然的要因

c　可燃ごみの減少

d　設備等の故障

（イ）受給側（本施設及びいきいきプラザ）

a　設備等の故障等

イ　電気供給停止日数　（単位：日）

| 原　因 | 平成 18 年度 | 平成 19 年度 | 平成 20 年度 | 平成 21 年度 |
|---|---|---|---|---|
| 設備オーバーホール等 | ４０ | ４０ | ３６ | ３７ |
| 光化学スモッグ | ５ | ５ | ４ | ２ |
| 可燃ごみの減少 | ０ | １６ | ５２ | ０ |
| 合　　計 | ４５ | ６１ | ９２ | ３９ |

※蒸気は、基本的に電気と同日数であるが、年度により差が出る。

## ４　北清掃工場等との連絡調整

指定管理者は、いきいきプラザの指定管理者と協力し、前述 「３ 北清掃工場より供給されるエネルギー （２）蒸気及び電気の供給・受給停止について」における状況下においても施設の適切な運営が行えるよう、日常的に北清掃工場等との十分な連絡調整を行い、施設及び設備の管理運営体制を整えること。

なお、北清掃工場においては、例年２月頃に施設のオーバーホール・法令検査等のメンテナンスを行うことから、事前に年間スケジュールを把握するとともに、本施設及びいきいきプラザにおける各種設備の法定点検、清掃及び修繕等も、エネルギー供給が停止する当該メンテナンス期間中に併せて実施するなど、施設の効率的・経済的な運営に図ること。

## ５　臨時駐車場

臨時駐車場（下記のとおり）については、例年２月から３月にかけて委員会と各用地の所管である北清掃工場及び千葉市土地開発公社との協議により、使用可能台数、場所及び期間等を決定することとする。なお、指定管理者はその決定事項に従うこと。

| 場　　所 | 台　　数 | 所　　管 |
|---|---|---|
| 調整池側（花見川区犢橋町 88-１他） | 約 100 台分 | 千葉市土地開発公社 |
| 北清掃工場内（花見川区三角町 727-1） | 使用可能台数、場所、期間等は、北清掃工場との協議により決定する。 | 北清掃工場 |

## ６　修繕

### （１）基本的事項

指定管理者は、後述「（２）修繕の取扱い」に基づき、建築物、建築設備、什器及び備品等の劣化、破損等の発見に努めること。

また、建築物、建築設備、什器及び備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、委員会に報告を行い、対処方法等に関して委員会

と協議を行うこと。

修繕の実施に関して、１件当たり１，０００千円以下の修繕は指定管理者の負担とし、その金額を超える場合には市と指定管理者が協議の上それぞれの負担を決定するものとする。協議が整わないときは、市が具体的な負担割合を定めて、これを指定管理者に通知するものとし、指定管理者は当該通知の内容に従うこと。

ただし、本施設及びいきいきプラザの運営区域内における、各指定管理者の責による建築物、建築設備、什器及び備品等の劣化、破損等の修繕は、各指定管理者の負担とする。

**（２）修繕の取扱い**

ア　指定管理者が修繕を行う範囲は、本施設及びいきいきプラザの建築物及び建築設備、敷地内（ゲートボール場を除く。）、臨時駐車場及び本施設に配備されている委員会所有の什器・備品とする。

イ　いきいきプラザの運営区域内における建築物及び建築設備において、いきいきプラザの管理運営上生じたことが明白な劣化、破損等については、指定管理者は修繕の責を負わないものとする。

ウ　本項に記載のない状況・状態が発生した場合、または疑義が生じた場合には、指定管理者は、委員会と協議の上、誠意をもって適切な対応、対処にあたること。

## ７　地上デジタル放送への対応

本施設には、テレビを設置しているが、地上デジタル放送に対応していないため、指定管理者の費用で対応すること（ＵＨＦアンテナあり）。

## ８　管理運営に要する費用

管理運営に要する費用の概要は、次のとおりである（自主事業除く。）。

（単位：円）

| 区分 | 平成 18 年度 | 平成 19 年度 | 平成 20 年度 | 平成 21 年度 |
|---|---|---|---|---|
| 人件費 | 35,128,453 | 35,181,989 | 39,319,192 | 37,253,804 |
| 事務費 | 60,253,424 | 67,785,632 | 86,242,501 | 63,979,415 |
| 管理費 | 124,363,868 | 127,570,668 | 125,519,806 | 128,765,677 |
| 合　計 | 219,745,745 | 230,538,289 | 251,081,499 | 229,998,896 |

## ９　保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）、委員会が所有する不動産に対する保険等の必要な保険に加入すること。必要となる各種保険料は委員会の支払う指定管理委託料に含まれるものとするが、保険等へ

の加入行為・申請等は指定管理者が行うこと。なお、加入･申請に当たって、所有者の証明書類等が必要な場合は、委員会がこれを貸与、準備することとする。

【現在指定管理者が加入している保険】

・施設賠償責任保険（指定管理者特約条項なし）

・昇降機賠償責任保険

## １０　再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運営業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

業務の一部を委託しようとする場合は、委員会による事前の承認が必要であるため、年度当初から委託する場合には、事業計画書に、委託内容、委託業者名、委託金額等を記載すること。年度途中から委託する場合には、その都度同様の事項を委員会に届け出て、委託前に承認を受けること。

また、事業報告書においても、必要事項を記載すること。

## １１　マリンスタジアム基金募金箱

本施設には、標記の募金箱が設置されており、募金箱の金銭管理（鍵の管理・現金の回収など）は公園管理課で行うが、保管については指定管理者が行うものとする。

使用時間後は、安全な場所に保管すること。

## １２　記録の保管

指定管理者は、本事業の実施に伴って作成・整備した図面、記録類について汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと

保存の期間は基本的に以下のとおりとし、定めのない事項については、委員会と協議すること。

| 書　類　名 | 保存期間 |
|---|---|
| 業者一覧、メーカーリスト、各種取扱説明書、保証書 | 永年 |
| 設備機器台帳、計器台帳、工具台帳 | 永年 |
| 官庁届出控、報告控 | 永年 |
| 定期点検、測定記録 | ５年 |
| 事業計画書・事業報告書 | ５年 |
| 日誌（機器運転日誌、作業日誌、警備日誌等） | ５年 |
| 事故、傷害記録 | ５年 |
| 補修記録 | ５年 |
| 各種申請書 | ５年 |

## １３　公租公課

指定管理者は、会社等の法人にかかる市民税、事業を行う者にかかる事業所税、新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等の納税義務者となる可能性がある。詳しくは、市税事務所（国税については税務署、県税については県税事務所）に問い合わせること。

## １４　諸届け

本施設の管理運営にあたり、飲食物の販売、興業の開催等にかかる諸届け（大規模興業時の消防機関への提出）が必要な場合は、指定管理者の責任のもと、委託先、興業主等と協議の上、手続きを行うこと。

## １５　その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、委員会と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。